



## LAVORA CON NOI!

Posizione aperta per il conferimento di incarichi professionali



Per candidarti alla posizione lavorativa aperta, è sufficiente mandare il CV a:

[lavoraconnoi@jonathancoop.com](mailto:lavoraconnoi@jonathancoop.com)

indicando nell'**oggetto** della mail CANDIDATURA ADDETTO AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA' + NOME E COGNOME. Sarai poi contattato per telefono per un eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale.

**Scadenza: 25 maggio 2018**

**Posizione: ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**REQUISITI:**

- laurea triennale o magistrale (costituisce titolo preferenziale laurea in economia o comunque in ambiti riguardanti l'amministrazione e la contabilità)
- esperienza pregressa nel settore
- capacità di utilizzare i principali software Microsoft e pacchetto Office
- capacità multitasking e capacità relazionali
- motivazione e impegno (costituiscono titolo preferenziale eventuali esperienze nel settore educativo, sociale e volontariato)

**MANSIONI:**

*AMMINISTRAZIONE*

- Burocrazia di coop (scadenze adesioni albi, iscrizioni confcoop o a siti/portali)
- Mepa
- Rapporti con confcooperative
- Stipula contratti, lettere di assunzione, coveneto
- Lettura ed aggiornamenti delle newsletter relative a norme o cambiamenti vari
- Sanità integrativa
- Supporto gestione burocrazia tirocinii e stage UNIPD
- Deposito bilancio
- Pratiche 5 x 1000

### **CONTABILITA'**

- Prima nota dei corrispettivi (cassa e banca)
- Fatturazione in entrata e in uscita (emissione fatture e pagamenti fatture d'acquisto)
- Fatturazione elettronica
- Controllo e monitoraggio degli estratti conto (banca e paypal)
- Contabilità generale
- Pagamenti operatori, dipendenti, collaboratori (ritenute d'acconto), F24
- Controllo pagamenti fatture e servizi nel cc
- Raccolta scontrini ed archiviazione degli stessi relativi ai rimborsi spesa

### **CONTRATTO:**

La tipologia contrattuale individuata, dopo un periodo di prova, è quella a tempo determinato (sostituzione maternità - livello B2 – CCNL Cooperative Sociali) per sei mesi a partire da circa metà giugno 2018.

Monteore settimanale: 12 ore

### **COMPENSO:**

Compenso mensile al netto delle ritenute e oneri fiscali pari a euro 350,00 (indicativi)

### **ALTRE INFO:**

Si potrebbe richiedere l'utilizzo del proprio PC e telefono per la realizzazione della attività lavorative (è in corso la dotazione di strumentazione tecnica).